

臺中市政府財政局檔案開放應用要點

中華民國 101 年 9 月 21 日中市財秘字第 1010013162 號函訂定

一、臺中市政府財政局（以下簡稱本局）為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。

二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案，應填具申請書（如附件一）並敘明理由向本局提出申請。

前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之，其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式申請之。

三、本局受理檔案應用申請案件，由文書單位收文掛號，先分文受理單位審核申請資料是否符合規定後，如有不符規定或資料不全者，應即通知申請人於 7 日內補正，逾期不補正或補正不完全者得駁回申請。再依檔案性質分發業務承辦單位派員辦理：

（一）業務單位審理申請案時，可依機關檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，以供准駁之參考，並擬妥審核通知書及通知函稿（如附件二及附件三）簽陳本局權責長官核示後通知申請人。

（二）申請案件之准駁應自受理日（有補正者自申請人補正之日起算）30 日內以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

（三）業務承辦單位函復申請人前來應用檔案或駁回申請時，應副知檔案管理人員，並附檔案應用申請審核表影本；經審核駁回，應辦理調案歸還。

（四）准予檔案原件閱覽或准予受理申請複製，則將原件或備妥之複製品併同審核通知函副本及檔案應用簽收單放置一處待用。

四、申請人應於約定日期親至本局業務承辦單位，並出示審核通知函及備有本人照片之身分證明文件，經承辦人員完成確認程序後，陪同至指定閱覽場所應用檔案。

（一）業務單位承辦人將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單（如附件四）簽名，再將備妥之檔案提供申請人應用。申請人如未能於當日應用完畢者，業務承辦人應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。

（二）抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

五、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。
- (七) 本局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守本局資訊安全政策相關規定。申請人如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由業務單位人員保管。

六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (四) 未經許可，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。
- (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。

申請人有前項情形之一者，業務承辦人應予制止並停止其閱覽、抄錄或複製；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

七、申請人閱畢檔案應歸還業務單位承辦人，當場檢視該檔案之完整性，並經點收無訛後，業務單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人。

八、檔案應用完畢，業務單位承辦人應將檔案應用簽收單影本併同供閱覽檔案交檔案管理人員，並依規定辦理調案歸還。

九、本局檔案開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下午一時至五時，例假日及國定假日不對外開放。

十、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，應依檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收費（詳如附件五）。

複製檔案資料，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項收費由業務單位收取閱覽抄錄或複製費後，至本局秘書室出納開立收據交付申請人。

臺中市政府財政局檔案應用申請書

申請書編號

姓 名	出生年月日	身分證明 文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人			地址： 電話：〈H〉 〈0〉 e-mail：
※代理人			地址：
與申請人之關係：			電話：(H) (0)
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
申請人職業： ☐ 學生 ☐ 軍 ☐ 公 ☐ 教 ☐ 自由業 ☐ 服務業 ☐ 其他：			
序 號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)
	文號及年度檔號	檔案名稱或內容要旨	
1			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
2			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
3			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
4			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
5			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
※序號 有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他(請敘明目的)：			
此致 臺中市政府財政局			
申請人簽章：		※代理人簽章：	申請日期： 年 月 日

◎請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證統一編號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、申請本局檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，本局得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本局所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法有關規定，並不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依檔案中央主管機關訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收費
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送臺中市政府財政局。

地址：40701 臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號 A 棟(惠中樓)7 樓

電話：(04) 22289111 分機 27040

傳真：(04) 22550017
- 十、本申請案件之准駁，自受理之日起 30 日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者請於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

〔 檔案應用申請審核通知書 〕

臺中市政府財政局 函（稿）

地址：○○

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺中市政府財政局檔案應用審核表

主旨：台端申請應用本局檔案乙案，經審核決定如後附審核表，
請 查照。

說明：依據 台端○年○月○日申請書辦理。

正本：

副本：

局長 ○ ○ ○

臺中市政府財政局檔案應用審核表

申請人： 通訊地址： 聯絡電話：	身分證明文件字號：	申請書編號： (申請書影本附後)
臺端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供參。	
	☐ 可提供複製。 ※備註：若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新 臺幣 元。請於 年 月 日前 以現金袋或郵政匯票送臺中市政府財政局。(地 址：40701 臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠 中樓7樓)	
☐ 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商機密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他。		
法令依據：檔案法第 17 條至第 19 條		
注意事項： 一、經審核為「提供應用」者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照）， 至本局 科（室）（地址：臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓7樓）應 用檔案，並請於行前 日前與承辦人連絡，以資準備。 承辦人： ，電話： 。 二、不服本局審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向本局提 起訴願。		

臺中市政府財政局檔案應用簽收單

共二聯（一聯業務承辦單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申 請 人：			應用時間：起 時 分			
承 辦 人：			迄 時 分			
序 號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	備 註
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期： 年 月 日						

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局

檔秘字第 0002054-7 號令發布

中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局

檔應字第 09300046581 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- 閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附[檔案複製收費標準表](#)收費。
- 第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

檔案複製收費標準表				
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6吋	每張一百元	
		5X7吋	每張一百五十元	
		8X10吋	每張一百八十元	
		10X12吋	每張六百元	
		11X14吋	每張七百五十元	
		16X20吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
	相紙列印輸出	A3尺寸	每張三元	
		A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元	
	電子儲存媒體離線交付			
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3尺寸	每張五元	
	16mm捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
		氣泡片	每片三十元	
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	